



T.C.
BURDUR
İL ÖZEL İDARESİ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

AĞUSTOS 2020

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

I - AMAÇ

Bu Yönerge ile; Burdur İl Özel İdaresi'ne 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve diğer kanunlarla verilen görevlerin;

Vali ve Genel Sekreter ile diğer üst yöneticiler tarafından belirli bir iş bölümü halinde yerine getirilmesi, imza yetkilerinin belirlenerek hizmette verimli, hızlı ve düzenli bir akışın sağlanması, bürokratik işlemlerin en aza indirilmesi, iş sahipleri ve diğer hizmet paydaşlarına kolaylık sağlanarak, yönetime karşı güven ve saygınlık duygularını güçlendirmek ve idarenin geliştirilmesi yanında, görev ve sorumlulukların alt kademelere dağıtılarak hizmetlerde süreklilik, sorumluluk ve verimlilik sağlamaktır.

Burdur Valisi adına imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri ilkelere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak, üst makamların önemli konularda daha etkin kararlar almasını kolaylaştırmak için kendilerine zaman kazandırmak, hizmetlerde sürat ve verimliliği arttırmaktır.

II - KAPSAM

Bu yönerge; 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve diğer kanunlar uyarınca;

Burdur İl Özel İdaresi'nce yürütülen hizmetler hakkında Cumhurbaşkanlığı, Bakanlıklar, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve Özel Hukuk Kişileri ile yapılacak yazışmalarda ve yürütülecek işlemlerde Vali, Vali Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve Birim Amirlerinin imza yetkisinin kullanma şekil ve şartlarını kapsar.

III - HUKUKİ DAYANAK

1. 5302 Sayılı Özel İdaresi Kanunu.
2. 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun.
3. 3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun.

4. 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun.
5. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu.
6. 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu.
7. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu.
8. 3194 Sayılı İmar Kanunu.
9. 5286 Sayılı Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Kaldırılmasına Dair Kanun.
10. 167 Sayılı Yeraltı Suları Hakkındaki Kanun.
11. 5686 Sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu.
12. 3213 Sayılı Maden Kanunu ve Kanunla ilgili Uygulama Yönetmelikleri.
13. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve Kanunla ilgili Uygulama Yönetmelikleri.
14. 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve Kanunla ilgili Uygulama Yönetmelikleri.
15. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Kanunla ilgili Uygulama Yönetmelikleri.
16. Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve Yönergesi.
17. Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği.
18. 10.06.2020 gün ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik.
19. 10.08.2005 Tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazetede Yayınlanan İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik.

IV - TANIMLAR

Yönerge : Burdur İl Özel İdaresi İmza Yetkileri Yönergesi,

Valilik : Burdur Valiliği,

Vali : Burdur Valisi,

Vali Yardımcısı : Burdur Vali Yardımcılarını,

Kaymakam : Burdur İlçe Kaymakamlarını

Genel Sekreter : Burdur İl Özel İdaresi Genel Sekreteri,

Genel Sekreter Yrd. : Burdur İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcısı,

Birim Amirleri : Burdur İl Özel İdaresi Birim Müdürleri ve Hukuk Müşavirini ifade eder.

V - YETKİLİLER

Vali

Vali Yardımcısı

Kaymakam

Genel Sekreter

Genel Sekreter Yardımcısı

Birim Amirleri

VI - İLKE VE USULLER

1. İmza yetkilerinin, sorumlulukla dengeli, tam, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır.
2. Bu yönergede kendisine yetki devredilen yönetici, bu yetkiyi Vali'nin onayı olmadıkça devredemez.
3. Vali veya Genel Sekreter gerek gördüğünde devrettiği yetkilerini her zaman kullanabilir.
4. Bütün yazışmalar; **10.06.2020** gün ve **31151** sayılı Resmi Gazetede yayımlanan **"Resmi Yazışmada Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik"** ile belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yapılır.
5. Her makam sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gereken hususları zamanında bildirmekle yükümlüdür.
6. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönerge'ye göre hareket edildiğini kontrolden, yetkili birim amirleri müştereken ve ayrı ayrı sorumlu olup, birbirlerinden çıkan tüm yazılarla ilgili her türlü iş ve işlemlerden ve yazıların içeriğinden de ayrıca sorumludur.
 - a. Bu Yönerge doğrultusunda birimler, kendi iç yönetmeliklerinde istisnai tutulan konular hariç, kendi aralarında doğrudan yazışma yapabilirler.
 - b. Yazılar ekleri ile birlikte imzaya sunulur.

7. İdareye gelen her türlü resmi yazının, Yazı İşleri Müdürü tarafından; konu, ilgi ve önem durumuna göre tasnif edilerek, ilgili müdürlüklere havalesi yapılacaktır. İlgili Müdürlükler kendilerine havale edilen yazılar hakkında; konu, ilgi ve önem durumuna göre **Genel Sekreter Yardımcısı** ve/veya **Genel Sekretere** bilgi verecektir.
8. Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde "bilme hakkını" kullanır. Bu amaçla;
 - a. İmza yetkisi devredilen görevli, imzaladığı yazılarda üst makamlara bilmesi gerekenleri, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
 - b. Vali, İl Özel İdaresinin tümüyle, İl Özel İdaresi Genel Sekreteri ve birim amirleri, birimleriyle ilgili olarak alt kademe tarafından bilgilendirilir.
 - c. Gizlilik dereceli konular, bilmesi gerekenlere yalnızca bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
 - d. İmza yetkisi kullanımında, hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve önemi, göz önünde tutulması gereken temel ilkedir.
9. Müdürlükler, birimlerinden çıkan ve işlem gören tüm iş ve işlemlerden sorumludur.
10. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur, müdür ve üst yönetici, attıkları paraf ve imzadan müstereken ve müteselsilen sorumludur.
11. Yazışmalarda tekit'e meydan veren müdürlüklerde, sorumlu müdürler ile ilgili görevliler müteselsilen sorumludur.
12. Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan dağıtılması asıldır. Ancak ivedi durumlarda ve gerekli görüldüğünde Vali ve Genel Sekreter tarafından bazı yazılar, **Yazı İşleri Müdürlüğü**'nde de hazırlanabilir. Bu takdirde yazının bir örneği ilgili birime gönderilir. Bu tür yazılar için, Vali imzasına sunulmadan önce Genel Sekreterin parafı alınır.
13. Yetkilinin bulunmadığı veya izinli olduğu zaman, yerine bakan veya vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra asıl yetkiliye, yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.
14. Her yetkili kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip edip, üstüne bildirmekle yükümlüdür.

15. Valilik Makamına hitaben yazılan yazılar, kesinlikle Genel Sekreter tarafından imzalanır.
16. Bir izin veya onayın kaldırılması veya düzeltilmesi alınmasındaki usule uyularak yapılır.
17. Birim müdürlüklerine gönderilecek talimat niteliğindeki yazılar ile gizlilik dereceli yazılar, işin niteliğine göre Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcıları tarafından imzalanır.
18. Bilgi vermeyi veya açıklamayı gerektiren yazılar, ilgili Genel Sekreter Yardımcısı tarafından paraf edildikten sonra birim müdürleri tarafından Genel Sekreterin imzasına sunulur.
19. Bu yönerge doğrultusunda birim müdürlükleri kendi aralarında emir niteliği taşımayan yazışma yapabilirler. Bu yazışmalarda hitap, karşılıklı "arz ederim" şeklinde yapılır.
20. Genel Sekreterin imzasına sunulan yazılarla ilgili olarak, gerektiğinde, Birim Müdürleri tarafından bilgi verilir, açıklama yapılır.
21. Birden fazla birimi ilgilendiren veya başka birimlerin görüşünün alınması gereken yazılarda paraf bloğunda, koordinasyon birimi olarak ilgili birim amirinin ön parafı bulunur.
22. Yazılar, 5 kişiyi geçmemek üzere yazıcı memurdan itibaren bütün ara kademelerin parafı alınmadan imzaya sunulmaz. Paraf sahiplerinin tamamı yazıdan sorumlu olup, Genel Sekreter tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazılar mutlaka ilgili Genel Sekreter Yardımcıları ve Birim Müdürü tarafından paraflanır veya imzalanır.
23. Valinin imzalayacağı yazılar ve onaylar; Birim Müdürlerinden sonra ilgili Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter ve ilgili Vali Yardımcısı tarafından paraf edilir.
24. Islak olarak imzalanacak yazılar, Vali ve Genel Sekretere varsa dosyası ve ekleriyle birlikte imzaya sunulur. Ekler, başlıklı ek numaralı ve onaylı olur.
25. Vali veya Genel Sekretere ıslak imzalanmak üzere sunulan yazılarda düzeltme yapılması halinde, düzeltmesi yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.
26. Kaymakamlıklardan çeşitli konular hakkında gelen görüş ve istekler, takdir gerektirenler Valilik Makamına sunulacak ve alınan talimata göre işlem yapılacaktır. Takdir gerektirmeyenlerin gereği yapılacaktır.

27. İdareye gelen her türlü resmi yazı, yukarıda açıklanan ilke ve prensiplere uygun, üst yöneticilerin ilgisine göre tasnif yapılarak, ilgili müdürlüklere havalesi yapılacaktır.

VII - SORUMLULUK

1. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından kendilerine bağlı birimlerin yazışmalarından ve yönerge hükümlerine riayet edilip edilmediğinin kontrolünden Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları sorumludur.
2. Birim Amirleri birimlerinde işlem gören ve çıkan yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.
3. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki işçi ve memur personel ile amirler attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
4. Tekit yazıları yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesi olduğundan tekide meydana verilen birimlerde birim amiri ile birlikte ilgili görevliler müştereken sorumludur.
5. Birim amirleri birimlerinde işlem gören ve çıkan tüm yazıların içeriğinden ve ilgililerce yapılacak paraflar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden ne surette olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludur.
6. Birimlerine intikal eden resmi yazı, belgeler ve elektronik posta (e mail) muhafazası ve korunması ile tabii olduğu prosedürün ikmaline ilişkin tedbirlerin alınmasından birim amirleri yetkili ve sorumludur.
7. Merkez ilçe dışındaki ilçelerde, Sıhhi Müesseselerin Ruhsatlandırma ve Denetim işlemleri için, Kaymakamlar yetkilidir.

VIII - BAŞVURULAR

1. Doğrudan Genel Sekreterliğe verilen dilekçelerin cevap yazıları, ilgisine göre Genel Sekreter, ilgili Genel Sekreter Yardımcısı veya Birim Amiri tarafından imzalanır.
2. Basında çıkan yazı, şikâyet, ihbar ve dilekçeler ilgili Birim Amirleri tarafından doğrudan veya Genel Sekreter Yardımcıları tarafından dikkatle incelenerek, sonuç Genel Sekreterin değerlendirmesi ile Vali'ye bildirilecek ve cevap şekli Vali tarafından takdir edilecektir.

3. İş sahipleri tarafından idareye verilecek herhangi bir sorumluluk, ihbar ve şikâyet gerektirmeyen dilekçeler doğrudan Genel Sekreter Yardımcıları kanalıyla ilgili birim amirliklerine havale edilebilir.
4. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre yapılacak başvurular ile CİMER ve Açık Kapı başvuruları, Bilgi İşlem Müdürü tarafından kabul edilip, ilgili birime havale edilerek ilgili birimce hazırlanan cevabi yazılar, Genel Sekreter imzası ile verilecektir.
5. Valilik makamına hitabına gelen yazılardan İl Özel İdaresine havale edilenler; Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcıları tarafından görüldükten sonra, Valinin görmesi gerekenler bizzat Valiye takdim edilecek, alınan talimata göre hareket ederek, evraklar havalesinden sonra ilgili birime gönderilerek ve izleyerek sonucundan bilgi verecektir.
6. Valilik Makamı (İl Özel İdaresi) daima başvurulara açıktır. İl Özel İdaresine ait başvurularda, mutlak işlemlere ilişkin hizmetlerin akışı ve vatandaşların hangi gerekçe ile olursa olsun hiçbir şekilde bekletilmemesi esastır. Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar öncelikle ilgili birim amirince çözülecek, çözülemezse Genel Sekreter Yardımcısı veya Genel Sekreter tarafından çözülecektir.
7. Vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan ve kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından doğruca “ İl Özel İdaresine” yapılan yazılı başvurulardan, takdire taalluk etmeyen Vali tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve icrâi nitelik taşımayan, rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan Yazı İşleri Müdürünce havalesi yapıldıktan sonra, Genel Sekreter ya da Genel Sekreter Yardımcıları bilgilendirilecektir.
8. İl Özel İdaresi Birimlerine doğrudan gelen ve Vali imzası taşımayan evraklar arasında kendi takdirlerine göre seçerek, Genel Sekreter Valiye bilgi verecek ve talimatlarını alacaklardır.

IX- GELEN YAZILAR - EVRAK HAHALESİ :

1. **"ÇOK GİZLİ", " KİŞİYE ÖZEL "** ve **" İVEDİ "** yazılar; açılmaksızın Yazı İşleri Müdürü tarafından teslim alınıp, evrak açılmadan bizzat Genel Sekreter'e arz edilerek, havaleyi takiben İl Özel İdaresi Evrak Bürosunda kayda alınacaktır.
2. İl Özel İdaresine gelen **" GİZLİ "** yazılar Genel Sekreter tarafından, diğer bütün yazılar ise, İl Özel İdaresi evrak bürosunda açılacaktır. İlgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra kaydı yapılarak, görev bölümüne göre ayırım yapıldıktan sonra Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcılarına sunulacak ve Genel sekreter veya Genel Sekreter Yardımcıları tarafından ilgili birim müdürlüğüne havale edilecektir.
3. Doğrudan Birim Amirliklerine gelen evraklar Birim Amirleri tarafından incelendikten sonra "Vali" nin görmesi gerekenlere **(T)** takdim işareti konularak Makama sunulması sağlanacak, Valinin görüş ve talimatına müteakip Genel Sekreterlikçe ilgili birime gönderilecektir.

X - GİDEN YAZILAR :

1. Tüm yazılar, **10.06.2020** gün ve **31151** sayılı **Resmi Gazete'**de yayımlanan **" Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller hakkında Yönetmelik "** hükümlerine uygun olarak hazırlanacaktır.
2. Vali adına Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazılarda, yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra, altına **" Vali a. "** İbaresi konulacak, bunun altına da memuriyet unvanı yazılacaktır.
3. Genel Sekreter adına Genel Sekreter Yardımcıları ve Birim Amiri tarafından imzalanacak yazılarda, yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra, altına **" Genel Sekreter a. "** ibaresi konulacak, bunun altına da memuriyet unvanı yazılacaktır.
4. Yazılar, yazıyı yazan görevliden başlayarak hiyerarşi sırasına göre imzalayacak makama kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde, sıralı amirlerce paraflanacaktır.
5. Yazılar, ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulacaktır.
6. Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir.

Bunun İçinde;

- a) Onaylarda ; “Onay” “Uygundur” “Muvafıktır” gibi deyim ifadeleri yerine, onay için sadece “**OLUR**” deyimini kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır.
- b) Yazıların sonuç bölümünde yer alan “arz ederim”, “saygılarımla arz ederim”, “rica olunur” ve benzeri ifadelerin yerine “**Bilgilerinize arz ederim**”, “**Bilgilerinize rica ederim**”, “**Bilgi ve gereğini arz ederim**” veya “**Bilgi ve gereğini rica ederim**” deyimleri kullanılacaktır.
- c) Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun olarak hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak metne yansıtılması zorunludur. Bu amaçla memurların masalarında yararlanacakları sözlük ve imla kılavuzu bulundurulması sağlanacaktır.

İKİNCİ BÖLÜM**İMZA YETKİLERİ****XI - VALİ’NİN İMZALAYACI YAZILAR**

1. Cumhurbaşkanlığına, T.B.M.M. Başkanlığına ve Milli Güvenlik Kuruluna yazılan yazılar.
2. Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevabi yazılar ve sunulan görüş ve teklifleri içeren yazılar.
3. Genelkurmay Başkanlığı ve Kuvvet Komutanlarına yazılan ve gelen yazılara verilecek cevabi yazılar.
4. Yöneticilerin geçici görevlendirme, görevden çekilmiş sayılma ve emeklilik gibi özlük işlemlerine ait yazışmalar.
5. “**Kişiyeye Özel**” yazılar, önem ve özellik arz eden gizlilik dereceli yazılar.
6. Kadro İptal ve İhdas yazıları.
7. 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu’nun 8. Maddesine göre kullanılacak yetkilere ilişkin düzenleme yazıları ile prensip, yetki ve usul haline gelen uygulama ve sorumlulukları değiştiren yazılar.
8. İl Özel İdaresi adına bizzat başkanlık ettiği kurullara ilgili yazışmalar.

9. İl Özel İdaresi adına yargı mercileri (Adli-İdari) nezdinde açılacak davalara ilişkin dilekçeler ile dava dilekçelerine verilen cevapları ihtiva eden yazılar. *(Yetki Devri halinde Kurum Avukatları tarafından imzalanacaktır)*
10. İl Özel İdaresi adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak, vekâlet yazıları ile İl Özel İdaresinin ortak bulunduğu şirketlerin Genel Kurul toplantılarında temsil yetkisi veren yazılar.
11. İl Genel Meclisinin ve İl Encümeninin gündemine alınacak konular ve İl Genel Meclisinden gelen taleplere cevap verilmesiyle ilgili yazılar.
12. Kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre bizzat vali tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar.
13. Üst makamdan herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için Müfettiş istemi ile ilgili yazılar.
14. Garnizon Komutanlığı, Belediye Başkanlığı, Cumhuriyet Başsavcılığı ve Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörlüğüne yazılan icra-i mahiyetteki yazılar.
15. Danıştay'a, Bölge İdare Mahkemelerine ve Vergi Mahkemelerine açılan davalara ait savunma yazıları. *(Yetki devrinde Kurum Avukatı tarafından)*
16. Bizzat İl Valileri imzası ile gelen yazılardan mahiyeti itibariyle uygun görülenler.
17. Burdur İl Özel İdaresi adına görüntülü ve yazılı basına yapılacak yazılı ve sözlü açıklama metinleri. *(Bilgi amaçlı olanlar hariç)*
18. Uluslararası kuruluşların başkan ve genel sekreterlerine yazılan yazılardan mahiyeti itibariyle Valinin imzasında fayda görülenler.
19. Personele Başarı Belgesi verilmesi.
20. İl Özel İdaresince yayınlanan genel emirler ve talimatlar.
21. Muvafakat verme yazıları.
22. Organize Sanayi bölgeleri ile ilgili önemli yazılar.
23. Her türlü yatırım tekliflerine ilişkin yazılar.
24. Valinin bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.

XII - VALİNİN İMZALAYACAĞI ONAYLAR

1. Şartsız bağışlara ilişkin onaylar.
2. Mahkemelerde veya ortak olunan şirketlerin genel kurullarında Özel İdareyi temsil ettirmeye ilişkin onaylar.

3. Meclis Kararlarının onayı.
4. İl Özel İdaresi lehine yapılacak kamulaştırmalarda, kamu yararının varlığına ilişkin verilecek kararların onayı.
5. İl Özel İdaresine ve bu idareye ait işletme ve ortaklıklarda işçi alımı ve işçi çalıştırılması konusundaki onaylar.
6. 4483 Sayılı **"Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanuna"** göre verilecek inceleme, ön inceleme onayları, kararları ve soruşturma onayları.
7. İç Denetim Birimince hazırlanan plân, program ve çalışma onayları ile; İç Denetçi'nin, yıllık, mazeret, ücretsiz, hastalık izini, terfi, araçlı ve araçsız yurt içi yurt dışı geçici görevlendirme onayları.
8. 657 sayılı **Devlet Memurları Kanununun 122.** Maddesi kapsamında başarı, üstün başarı belgeleri ve ödül verilmesine ilişkin işlem onayları.
9. Disiplin kurullarınca alınan kararların onayları.
10. Genel Sekreter Yardımcıları ile Birim Amirlerinin asaleten veya vekâleten atama/görevlendirme onayları. (Yıllık izin, mazeret, hastalık izinleri hariç)
11. Yıllık yatırım programları ve ek program teklifi onayları.
12. Genel Sekreter Başkanlığında oluşturulacak kurul ve komisyonlara ilişkin onaylar.
13. Temsil, ağırlama ve tören harcamaları onayları.
14. 657 Sayılı kanunun 137, 138 ve 145. Maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması ve görevden uzaklaştırma kararının kaldırılmasına ilişkin onaylar.
15. İşçi ve Geçici İşçi alınması ve iş akitlerinin feshi onayları.
16. İdari nitelikteki para cezaları ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin onaylar.
17. İl Genel Meclisinin ve İl Encümeninin gündemine alınması istenilen konularla ilgili yazı, onay ve havaleler.
18. Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin bizzat Vali tarafından onaylanmasını öngördüğü ve özel yetki devri yapılmayan onaylar.
19. İhtilaflı Menba tahsis ve Tevzi Komisyonu kararlarının onaylanması.
20. Memur istifa onayları.
21. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınav Komisyonu üyelerinin belirlenmesi ve görevlendirilmesine ilişkin onaylar.

22. İl Özel İdaresi personeline ait “ **Açıktan Atama**”, “ **Atama ve Nakil**” ile “**Yer Değiştirme**” onayları. (Kurum içinde memur veya işçilerin yer değiştirme görevlendirme ve vekâlet onayları hariç)
23. Kamu konutlarını ve Özel İdareye ait taşınmazların fuzuli işgallerinin tahliyesine ilişkin yasa dışı işgal edenlerle ilgili “**zorla boşaltma**” kararlarına ilişkin onaylar.(2886 sayılı kanunun 75. Maddesi Kamu Konutları Kanunu)
24. Mevzuatla yalnızca Vali'nin yetkisine bırakılan konular.
25. 657 Sayılı Kanuna tabi personelin aylıksız izin onayları.
26. İl Özel İdaresi adına dava ve takip açılmasına, açılan dava ve takiplerden feragate, sulh ve ibraya, davalardan feragati kabule, uzlaşmaya, temyizden ve diğer kanun yollarından vazgeçmeye ilişkin onaylar.
27. Aday memurların asalet onayları.
28. Memur Personelin Emeklilik Onayları.
29. İl Özel İdaresi Genel Sekreterinin mazeret, hastalık, yıllık izinleri ile ücretsiz izin, yurt dışı izni, refakat, terfi onayları ile araçlı araçsız yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirme ve yerine vekil görevlendirme onayları.
30. İl Genel Meclis Başkan ve üyeleri ile İl Özel İdaresi personelinin yurt dışı görevlendirme onayları.
31. İl Özel İdaresi personelinin görevden çekilme, çekilmiş sayılmalarına ilişkin onaylar.
32. İl Özel İdaresine ait konutların kurum dışı personele tahsis onayları.
33. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 31. maddesi gereğince ihale onayları, fesih ve tasfiye kararları,

XIII - VALİ YARDIMCISININ İMZALAYACAĞI YAZILAR

1. Vali Yardımcıları, görev alanlarına giren genel bütçeli İdarelerin, İl Özel İdaresindeki işlemlerini takip yazıları. Valilik Makamınca belirlenen görev dağılımına göre, kendilerine bağlı kurum ve kuruluşlarla, İl Özel İdaresi arasındaki iş ve işlemleri Vali adına yürütmek ve koordine etmekle görevlidirler.
2. Bakanlık ve Genel Müdürlüklere ait personel hakkında teklifte bulunulmasını ve görüş bildirilmesini kapsayan yazılar.
3. Kaymakamlıklara, Bölge ve İl Kuruluşlarına gönderilecek “**Talimat**” niteliğindeki yazılar.

XIV - GENEL SEKRETERİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

1. Vali tarafından imzalanmasına gerek olmayan evrakın havalesi.
2. İlgili birim tarafından imzalanarak Vali'nin onayına sunulacak olan konulara ilişkin ön işlemlerin yürütülmesi ve Vali onayından geçmiş yazıların ilgili yerlere gönderilmesine ilişkin yazılar.
3. Genel Sekreterliğe doğrudan bağlı birimlerin yazılarından, özelliği gereği, doğrudan Genel Sekreter tarafından imzalanması gerekenler.
4. Bakanlıklardan gelen ve Vali tarafından imzalanması gerekmeyen bütün yazılar ve cevaplar.
5. Vali'nin imzalayacakları dışında kalan ve bir direktifi, öneriyi, görüş tespiti gerektiren görüş ve yazılar.
6. Vali'nin imzasına sunulacak yazıların parafı, Oluruna sunulacak yazıların imzası.
7. Vali tarafından yetki devri çerçevesinde Genel Sekreterin başkanlık ettiği komisyon kararları.
8. Birimler nezdinde yapılan denetimler sonucunda iç denetçilere verilecek olan cevabi yazılar.
9. Önemi itibariyle Genel Sekreter tarafından imzalanması gereken diğer yazılar.
10. İl Encümeni'ne Vali'nin katılmadığı toplantılarda **"Encümen Başkanı"** sıfatıyla imzalanacak Encümen kararları.
11. Vali tarafından yürütülen iş ve işlemler ile imzalanacak yazılar dışında kalan, İl Özel İdaresi'ni ilgilendiren iş ve işlemlerle ilgili olarak kamu kurum kuruluşları ve özel kuruluşlara gönderilen direktif niteliği taşımayan yazılar.
12. İhtisas komisyonlarından gelen raporlara görüş verilme yazılarının imzalanması.
13. İl Özel İdaresi ile ilgili konularda Kaymakamlıklara yazılan yazılar.
14. 5302 Sayılı Kanunun 6. ve 64. maddesi doğrultusunda düzenlenecek protokollerin imzalanması.
15. Tekit yazılarının imzalanması.
16. İşçi işe giriş bildirgeleri.
17. İl Özel İdaresi Disiplin Kuruluna ait iş ve işlemlere ait evrakların imzalanması.
18. 3213 Sayılı Maden Kanunu, 5686 Sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu ve 3194 Sayılı İmar Kanunu ile bu kanunlara bağlı uygulama yönetmelikleri kapsamında; İl Özel İdaresince verilecek tüm ruhsat ve izinlerin imzalanması ve onaylanması.

19. Memur yargılanmalarında adli ve idari yargı tarafından istenen evrak ve belgelerin gönderilmesine ilişkin yazılar.
20. Uluslararası kuruluşların Başkan ve Genel Sekreterlerine gönderilen yazılardan mahiyeti itibariyle Vali'nin imzalamasına gerek görülmeyenler.
21. İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü'ne gönderilen brifing ve raporların intikal yazıları.
22. Vali'nin, Genel Sekreter tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar.
23. Alınan karar gereği yapılan tapu ferağ ve ipotek yazıları.
24. İl Özel İdaresinin bütün iş ve işlemleri ile ilgili Vali'nin bizzat imzasını gerektirmeyen yazılar.

XV - GENEL SEKRETERİN İMZALAYACAĞI ONAYLAR

1. Kıymet Takdir Komisyonlarının hazırladıkları kıymetlendirme raporlarının onayları.
2. 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında hâli hazır harita, mevzi ve imar plan onayları.
3. İl Özel İdaresinden oluşturulacak her türlü komisyon oluşturma onayları.
4. Çalışma iş programı ile görev birimlerinin görev dağılım onayları.
5. İl Özel İdaresi Personelinin Kademe ve Derece Terfi onayları.
6. İl Özel idaresine ait iş makinelerinin kiraya verilmesine ait onaylar.
7. Kurum içinde memur, işçi, şirket ve işkur personelinin yer değiştirme ve görevlendirme onayları.
8. İl Özel İdaresi işçi personelinin emeklilik onayları.
9. İl Özel İdaresi İşçi Disiplin Kuruluna ait iş ve işlemlere ilişkin yazılar ile disiplin kurulu kararlarının onaylanması.
10. 237 Sayılı Taşıt Kanunu gereğince; İl Genel Meclis Başkan ve üyeleri ile İl Özel İdaresi personelinin, İl dışı araçlı ya da araçsız personel görevlendirme onayları.
11. Her türlü kira sözleşmesi onayları.
12. İl geneli madencilik faaliyetleri kapsamında kalan tüm gayri sıhhi müesseseler, Burdur Belediyesi hudutları ve mücavir alanı dışındaki diğer 1. Sınıf Gayri Sıhhi Müesseseler, diğer ilçe belediyeleri hudutları ve mücavir alanları dışında kalan 2. ve 3. Sınıf Gayri Sıhhi Müesseseler ile Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri ile Canlı Müzik İzinleri, Merkez İlçede İdareimiz görev ve yetki alanında kalan yerlerdeki

- Sihhi Müesseselerin ruhsatlandırılması, gerektiğinde kapatılması veya açılması ile ilgili tüm olurların, izinlerin ve ruhsatların onaylanması.
13. Bütçe tertibi bulunan projelere, genel bütçeden gelen ve ildeki yatırımlarda harcanmak üzere İl Özel İdaresi bütçesine aktarılan ödeneklerin gelir-gider kaydının onayları.
 14. İl Özel İdaresine ait, bankalardaki ihtiyaç fazlası nakitlerin vadeli hesap açma, kapatma ve vadelerini uzatma ile ilgili yazılar.
 15. Bankalar arası nakit aktarma yazıları.
 16. İl Özel İdaresi bütçesinden yıllara sâri olarak ihale edilen işlere müteakip yıla devredilmesine dair devir yazı ve onayları.
 17. İl Özel İdaresinin görev alanına giren konularda Kanun ve Yönetmelik gereği verilecek ruhsatların imzalanması.
 18. Valinin onaylaması gereken onayların dışında kalan bütün onaylar ile 3194 Sayılı İmar Kanunu gereğince imzalanması ve onaylanması gerekli tüm İmar Planı, Hali Hazır Harita, Yerleşik Alan ile Ruhsat ve benzeri diğer yazıların imzalanması ve onaylanması.
 19. İl Özel İdaresi hizmetleri ile ilgili olarak diğer kurum ve kuruluşlardan kurulacak olan tüm komisyonların ve personelin görevlendirme onayları.
 20. 3213 ve 5177 Sayılı Maden Kanunu ile ilgili iş ve işlemleri ile ruhsatların onaylanması.
 21. Bütçenin ilgili tertibinden Encümen Kararını gerektirmeyen iç aktarma onayları.
 22. Lojman tahsis onayları.
 23. Hizmet İçi Eğitim Program onayları.
 24. İnceleme ve Denetleme Kurulları oluşturma onayları.
 25. Genel Sekreter Yardımcıları, Birim Amirleri ve Avukat personelin yıllık, mazeret ve hastalık izin onayları ile bu personelin yokluğunda birim amiri teklifi ile verilecek vekâlet onayları.
 26. İl Özel İdaresinde görev yapan işçilere ait toplu iş sözleşmeleri gereği oluşturulacak kurullar ve diğer işlemlere ait onaylar,
 27. İl Özel İdaresi hizmet binalarının Sabotajlara Karşı Koruma ve Sivil Savunma planlarının onayları,
 28. Sayıştay sorgu ve savunmalarına ait yazılar. (Önemine göre Vali tarafından imzalanacak olan hariç)

29. Vali'nin, Genel Sekreter tarafından imzalamasını uygun gördüğü diğer onaylar.

XVI - GENEL SEKRETER YARDIMCISININ İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR

1. Önemi gereği Vali ve Genel Sekreter tarafından imzalanması gerekmeyen yazıların Genel Sekreter adına imzalanması.
2. Genel Sekretere sunulacak her türlü yazı ve onayın paraf ve imzalanması.
3. Bağlı birimleri; Genel Sekreter adına koordine etmek, çalışmalarını izlemek, bu konuda Genel Sekreter'e görüşünü bildirmek.
4. Birim Amirleri ile toplantılar düzenlemek ve buna ilişkin yazıları imzalamak.
5. İl içinde yapılacak toplantı, panel, konferans vb. toplantılara katılacak personelin gerektiğinde onay ve yazışmaları.
6. 3213 sayılı Maden Kanunu kapsamında yapılacak daimi nezaretçi ve 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu kapsamında yapılacak teknik sorumlu atamaları ile ilgili onay ve yazıların imzalanması.
7. İl Genel Meclisi ve İl Encümeninde gündeme alınması gereken dosyaların tamamlanmasını sağlamak, noksanlıklarla ilgili kurumsal yazışmaları imzalamak.
8. İl Özel İdaresine ait tüm defterlerin yılbaşı ve yılsonu açılış ve kapanış onayları.
9. İl Özel İdaresinin bütçe, çalışma programı, stratejik plan, performans planı ve kesin hesapların hazırlanmasına nezaret etmek ve bu konularda gereken koordinasyonun yazılarını imzalamak.
10. Genel Sekreter'in; Genel Sekreter Yardımcısı tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer onaylar.
11. Bağlı birimler arasında koordinasyon teminine ilişkin iç onaylar.
12. Vali'ye sunulacak brifinglerin hazırlık çalışmalarını başlatma emir ve bildirimleri.
13. Valilik ve Genel Sekreterlik tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulması hakkındaki yazılar.
14. Valilik Makamından havale edilen; Valilik emirleri, Yönetmelik, Yönerge, Genelge, Tebliğ, Bildiri ve Yazı şeklinde yayınlanması istenen yazıların birim içerisinde dağıtımının ve yürütümünün takip edilmesi.
15. Birimlerde görevli, birim amiri ve avukat haricindeki memur ve işçi tüm personelin yıllık izin, sıhhi izin ve mazeret izinlerinin onaylanması.

16. İl Özel İdaresi hizmet birimleriyle ilgili binaların genel güvenlik, yangın ve sabotajlara karşı planlama yazışmaları.
17. Gayrimenkullerin ve İl Özel İdaresinin tahsilat talep yazıları.
18. Birim Müdürlükleri tarafından hazırlanan, özel kişi, şirket ve muhtarlıklara yazılan bilgi mahiyetli yazıların Genel Sekreter adına imzalanması.

XVII - BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

(Görev Bölümüne Göre İlgili Birim Amiri Tarafından İmzalanır)

1. Vali, Vali Yardımcısı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı onayından geçmiş işlem ve kararların, İdare içinde birimlere veya muhatabına gönderilmesi veya tebliğine ilişkin yazıların imzalanması.
2. Genel Sekreter Yardımcısı tarafından imzalanması gerekmeyen müdürlük yazıları.
3. İl Özel İdaresi iç yazışmalarını imzalamak.
4. Personelin yıllık, mazeret ve sağlık izinlerinin uygulanması.
5. Hakediş dosyası ile, Kesin Muayene Raporu, Ödeme Emirleri, Hakediş Raporu, kesin hesap fişi ve dosya ile ilgili diğer yazışmalar.
6. Hizmet akışı ile ilgili mevzuat gereği imzalayacağı yazılar.
7. Araç ve iş makinelerinin, il içi görevlendirme yazıları. *(Birim amiri yokluğunda yerine vekâlet eden personelce imzalanacaktır)*
8. Personelin disiplin uygulamasına ilişkin yazılar.
9. Üst makama teklif yazıları.
10. Disiplin, ceza ve soruşturmalarına ait ön yazılar.
11. Müdürlük içi talimat yazıları.
12. Birim dahilindeki muhtelif uyarı yazıları.
13. Birimler arasındaki muhtelif görevlendirmelere ait bilgilendirme yazıları.
14. Özel hukuk gerçek ve tüzel kişilerine hitaben yazılan ve İdare adına yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, emir ve icra niteliği taşımayan bilgi mahiyetindeki rutin yazılar.
15. Müdürlükçe ilgili kurumların yazı ekleri, evrak suretleri parafı veya **"aslı gibidir Onayı"** ile iç tekid yazıları.
16. Maaş bordroları, ödeme emri, muhasebe fişleri ve ilgili dosyalara ait diğer yazışmalar.

17. Bankalara yazılan maaş ve diğer özlük haklarının ödenmesine ilişkin yazılar. (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce)
18. Malzeme hizmet dışı tutma raporu onayı ve demirbaş terkin onayı için teklif yazılarının parafı.
19. Müdürlüğe ait yönetmelik tekliflerinin koordine parafı.
20. Dava dosyaları hakkında yazılan müdürlük görüşlerine ait paraflar.
21. Müdürlükler içi personelin görev tanımı teklifleri.
22. Kıymetli evrak talep, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu onayı.
23. Emekli kesenekleri icmal onayı.
24. Müdürlüğün avans mutemetlerinin teklif yazıları.
25. Harcama veya Gerçekleştirme Görevlisi sıfatıyla imzalanması gereken Ödeme Emirleri, Muhasebe İşlem Fişleri ve Teslimat Müzekkereleri, İhale ve Sözleşme Onay İmzaları.
26. Memur ve işçi personelin yurt dışı izin, rapor ve yıllık izin teklifleri.
27. İşin mahiyetine göre hazırlık, özel, idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnamelerin paraflanması ve imzalanması.
28. Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazılan teminat iade yazıları.
29. Müdürlük iş ve işlemlerine ait koordinasyonun temini ile ilgili teklif yazıları.
30. Müdürlükten çıkan üst ve makamların imzasına sunulan yazıların paraflanması.
31. Birim Müdürlüklerinin iş ve işlemleri ile ilgili olarak imzalanması gereken diğer yazılar ile İhale iş ve işlemleri ile ilgili İlan, Şartname, Sözleşme ve Tebligat yazıları.
32. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu gereğince imzalanması gereken Sözleşmeler Mali Hizmetler Müdürü tarafından imzalanacaktır.
33. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Harcama Yetkilisi ve 4734 ve 4735 sayılı Kamu ihale kanunu gereğince İhale Yetkilisi olarak imzalanması gereken onay ve yazılar.
34. Üst makama bilgi verilmesini gerektirmeyen; Birim Müdürlüklerince görevleri ile ilgili kişilere ve kurumlara yazılan Valilik ve Kaymakamlıklar hariç tüm yazılar.
35. Harcama ve İhale Yetkilisi olarak İl Özel İdaresi bütçesinden ve Bakanlıklar ile diğer Kurumlardan aktarılan ödeneklerle yapılan; Mal, Hizmet ve Yapım işlerine ait projelerin, Yaklaşık Maliyet, İhale Komisyonu, Kontrollük Teşkilatı, Geçici ve Kesin Kabul ile Muayene Komisyonlarının kurulması Onayları, Hakediş Raporlarının

Onaylanması ile Süre Uzatımı ve İş Artışı Onayları, İş Deneyim, İş Denetleme ve İş Yönetme Belgelerini ve Sözleşmeleri imzalamak.

XVIII - EŞ GÖREVLENDİRME

1. Genel Sekreterin izinli, raporlu ve görevli izinli olduğu hallerde; Vali onayı ile Genel Sekreter Yardımcısı, Birim Amiri veya Valinin uygun gördüğü personel Genel Sekreterliğe vekâlet eder.
2. Birim Amirlerinin izinli, raporlu ve görevli izinli olduğu hallerde; Birim Amirinin teklif edeceği personel, Genel Sekreterin onayı ile Birim Amirliği'ne vekâlet eder.
3. Görev dağılımında koordineli çalışılması gereken konular, Genel Sekreter Yardımcısı tarafından titizlikle takip edilerek gerçekleştirme sonuçları raporla Genel Sekretere bildirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

DİĞER HÜKÜMLER

XIX - YAZIŞMA USULÜ VE YÜRÜRLÜK

Yazışmalar **10.06.2020** gün ve **31151** sayılı resmi gazetede yayımlanan **Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe** göre yapılacaktır.

Bu nedenle, bahse konu yönetmelik, yazışmalarda görev alan tüm memurlar ve sıralı amirler tarafından incelenerek gereğinin yapılması sağlanacaktır.

XX - YÖNERGENİN UYGULANMASI

Bu " **Yönerge** " tüm memurlara imza karşılığı okutulacak ve **Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik** ile birlikte bir örneği birim amirinin masasının üzerinde her zaman başvurulabilecek şekilde ve uygun bir dosya içinde hazır bulundurulacaktır.

Yönerge hükümlerine titizlikle uyulmasının sağlanmasını ve aksaklıklara meydan verilmemesini, yönergede görev ve yetki verilenlerle, birim amirleri sağlayacaktır.

XXI - BİRİMLERDEKİ DÜZENLEME

Birim amirleri bu yönerge çerçevesinde kendi birimlerinde iç düzenleme yapabilirler.

XXII - YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda; Valilik İmza Yetkileri Yönetmeliği ile Vali ve Genel Sekreter emrine göre hareket edilir.

XXIII - YÜRÜRLÜK

Bundan önce yapılan yetiler yürürlükten kaldırılır.

Bu "Yönerge" / 18. / 08 / 2020 tarihinde yürürlüğe girer.


Asim ERTİLA V

Genel Sekreter

Uygun Görüşle Arz Ederim

18. / 08 / 2020


Mehmet YILDIZ

Vali Yardımcısı

O L U R

18. / 8. / 2020

Ali ARSLANTAŞ

Vali

14. 08 / 2020 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü : Ş. TECİK
14 / 08 / 2020 Genel Sekreter Yardımcısı : S. YÜKSEL